

<p>4. Gastos de dietas y desplazamientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento acreditativo de la autorización de la Comisión de Servicio. • Para el personal coordinador de la Entidad, documento de designación al proyecto, indicando funciones y porcentaje de tiempo dedicado al mismo. • Documentos acreditativos del desplazamiento (billetes de tren/autobús/avión, tarjeta de embarque, tickets de taxi con nombre de la persona, recorrido y fecha, peaje, billetes de metro, en caso de utilizar vehículo propio, matrícula del mismo, restaurante, hoteles incluyendo certificado de estancia) con estampillado de imputación al PO FSE sobre el original (*). • Facturas correspondientes con estampillado de imputación al PO FSE sobre el original. • Justificantes del pago (se podrá acreditar con extractos bancarios de los adeudos en cuenta y para el caso de pagos en metálico, mediante documentos contables y el correspondiente recibí). • En caso de incluir gastos que conlleven desglose (kilometraje, manutención, alojamiento,...), se certificará el criterio/norma aplicada para su cálculo. • Registro contable de todos los costes imputados (Documentos contables debidamente cumplimentados o Libro Mayor sellado y firmado por persona responsable de la entidad).
<p>5. Otros documentos necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FACTURA ELECTRONICA (ver anexo) • Actas de la Comisión de Seguimiento. • Fichas de inscripción y de seguimiento (en su caso) de las participantes en el Programa. • Listados de firmas de todas las acciones formativas realizadas dentro del itinerario de inserción socio-laboral (de acuerdo con el modelo remitido desde el Instituto de la Mujer) . • Cuestionarios de evaluación. • Referencia a la existencia de materiales elaborados, en su caso. • Justificantes de entrega de materiales. • En el caso de formación on-line, información estadística de accesos producidos y/o comunicaciones entre profesorado y alumnado.